"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 071 – 2024-GM/MDRN

Rio Negro, 15 de abril de 2024

VISTO:

El Memorando N° 231-2024-GAR/MDRN, de fecha 18 de marzo del 2024, Informe N° 807-2024-SGL/GAR/MDRN, de fecha 03 de abril del 2024, Informe N° 113-2024-GAR/MDRN, de fecha 05 de abril del 2024, Informe Legal N° 090-2024-OAJ-MDNR, de fecha 15 de abril del 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la constitución política del Perú, modificado por la ley de la reforma constitucional N° 27680, y posteriormente por la Ley N° 28607, concordante con el articulo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa. La misma norma señalada de la Ley 27972, también indica que la "autonomía que la Constitución política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado mediante Decreto Supremos N° 004 -2019-JUS, en su Título Preliminar, Articulo IV numeral 1.1, señala expresamente PRINCIPIO DE LEGALIDAD, "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para les fueron conferidas",

Que, el literal s) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019.EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: que están sujetos a supervisión del Organismo Superior de la Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: las contrataciones cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimiento de bienes y servicios que requieren las diversas áreas usuaria de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, cuyos montos sean iguales o menores a las (08) unidades impositivas tributarias y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones de Estado, esto con la finalidad que la Entidad pueda realizar las contrataciones de una manera ágil y eficiente enmarcados en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos.

Que, mediante Memorando N° 231-2024-GAR/MDRN, de fecha 18 de marzo del 2024, el Lic. Jhonatan Miranda Chavarría – Gerente de Administración y Recursos, encarga al Sub Gerente de Logística, realizar la revisión y evaluación respectiva de la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO AÑO FISCAL 2024".

Que, mediante Informe N° 0807-2024-SGL/GAR/MDRN, de fecha 03 de abril del 2024, el Bach/Cont. Peter Guillermo Córdova Egoavil - Sub Gerente de Logística señala que en cumplimiento al documento de la referencia, se realizó la revisión y evaluación de la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO AÑO FISCAL 2024", cumple con los

términos de referencia, según la cláusula IV del Contrato de Servicios de Consultoría N° 005-2024-GM/MDRN.

Que, mediante Informe N° 113-2024-GAR/MDRN, de fecha 05 de abril del 2024, el Lic. Jhonatan Miranda Chavarría – Gerente de Administración y Recursos, concluye conforme a las consideraciones expuestas en el presente informe y la documentación que se indica en las referencias, luego de análisis correspondiente, en todo sus términos, es PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO AÑO FISCAL 2024", por tal razón solicita la aprobación de la referida directiva, mediante la resolución correspondiente.

Que, mediante el Informe Legal N° 090-2024-OAJ-MDRN, de fecha 15 de abril del 2024, el Abog. Anibal Gabriel Mullihuara – Asesor Legal de la MDRN, opina que se APRUEBE la "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO AÑO FISCAL 2024", de conformidad al Artículo 39° parte In Fine, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en merito a los expuestos en los considerandos procedentes.

Por todo lo expuesto, estando con las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N. 004-2023-A/MDRN se emite el siguiente acto resolutivo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2024-MDRN "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO AÑO FISCAL 2024"**, con la finalidad de garantizar el adecuado abastecimiento para brindar el apoyo de combustible para los vehículos utilizados en las labores de mantenimiento vial.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que contravenga la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO
Lic. Deyvi Gonzalo Bravo Medrano
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
RIO NEGRO
Gestión edil 2023 - 2026

DIRECTIVA N° 002-2024/MDR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO"

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

I. OBJETIVO
II. FINALIDAD
III. BASE LEGAL
IV. ALCANCE
V. VIGENCIA
VI. DISPOSICIONES GENERALES
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
IX. DISPOSICIONES FINALES
X. RESPONSABILIDADES
XI. CONCEPTO BÁSICOS
XII. ANEXOS

DIRECTIVA N° 002-2024/MDR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS, REGIDORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO"

I. OBJETIVO

Establecer mecanismos que faciliten el otorgamiento oportuno de viáticos y pasajes a funcionarios, servidores municipales, personal contratado bajo el Régimen 276 y Contratación de Administración de Servicios – CAS que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Rio Negro, así como la presentación oportuna de la rendición.

II. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad establecer lineamientos y normar el otorgamiento y control normativo que permita una adecuada asignación presupuestal y financiera para el pago de viáticos y la respectiva rendición de los gastos efectuados en los viajes por comisión de servicios de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, las mismas que se conceden a los funcionarios, Servidores Municipales, Personal contratado bajo el Régimen 276 y Contratación de Administración de Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL

La Directiva tiene como sustento la siguiente base legal:

- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y normas complementarias.
- ✓ Ley N°31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Ley 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Ley N°27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado"
- ✓ Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N°28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N°27619 Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de servidores y Funcionarios Públicos.

- ✓ Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificaciones
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativo y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N°1370 que modifica el Decreto Ley N°25632-Ley Marco de Comprobante de Pago.
- ✓ Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de Servicios en el Territorial Nacional
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N°328-2015-CG Directiva N°013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago
- ✓ Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°221-2020/SUNAT, que designa nuevos emisores electrónicos 2021.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°193-2020/SUNAT se estableció nuevos requisitos para los comprobantes de pago a partir del 01 de abril de 2021.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°245-2013/SUNAT que regula la información referida al domicilio fiscal.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicas en los sistemas

creados por las Resolución de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012/SUNAT y sus modificatorias.

- ✓ Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N°06 Y 07
- ✓ Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva comprende obligatoriamente a todo el personal (Alcalde, Regidores, Funcionarios y Servidores nombrados y contratados) de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, que requiere desplazarse dentro del territorio nacional y en el exterior del país por comisión de servicios y que requiera viáticos.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada la misma, quedando sin efecto cualquier otra directiva anterior a la presente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los fondos asignados para las comisiones de servicios en el interior o exterior del país, son de carácter personal e intransferible.

6.2 La Unidad Orgánica a la cual pertenece el comisionado de servicio es el responsable de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales para la comisión de servicio.

6.3 El comisionado solo está autorizado a efectuar los gastos de viáticos asignados dentro del lugar o lugares de destino autorizados, no se aceptarán comprobante o DD. JJ obtenidas fuera de ella. Salvo que por razones ajenas a la voluntad del comisionado sucedan ocurrencias que obliguen en cambiar el itinerario para el cumplimiento de la comisión, en este caso deberá sustentar en su informe de rendición

6.4 Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborales en el lugar de destino, salvo en casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documento generado por el funcionario que autoriza dicha acción.

6.5 El comisionado a través de la unidad solicitante es responsable de solicitar la asignación de viáticos, pasajes y otros gastos (peaje, cocheras, inscripciones, etc.) según corresponde para el desarrollo eficaz de la comisión de servicio bajo responsabilidad del área usuaria.

6.6 La solicitud de requerimiento de viáticos y pasajes por comisión de servicio deberá solicitarse con una anticipación no menor de Dos (02) días hábiles a la fecha de inicio de viaje, para su atención oportuna.

6.7 Para el otorgamiento de viáticos, se considera un día a las comisiones de servicio cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso de la comisión de servicio.

6.8 Los viáticos comprenden gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, con criterios de proporcionalidad, racionalidad y razonabilidad, sin exceder los límites de la escala por cada día.

6.9 En caso donde el comisionado es trasladado por una unidad móvil de la Entidad, no se le asignaran pasajes, solamente se le asignaran viáticos para gastos de alimentación y hospedaje, asimismo, se le podrá asignar otros gastos de viaje cuando corresponda

6.10 No habrá reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción salvo ampliación de plazo de la comisión de servicio, debidamente autorizada en forma expresa mediante el memorándum que autoriza la ampliación de viaje de comisión de servicio.

6.11 Cuando la fecha de la comisión de servicios se reprograma por razones debidamente justificadas por el comisionado, y el viático y pasaje haya sido efectivizado corresponde a realizar su devolución en un cien por ciento (100%) dentro de un plazo de 48 horas y reiniciar con el trámite presentando una nueva solicitud de autorización de viaje y habilitación de viatico.

6.12 Las comisiones por servicio no podrán exceder de 15 (quince) días hábiles en un periodo de 30 días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por Acuerdo de Consejo Municipal.

6.13 SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

6.13.1. AL EXTERIOR DEL PAÍS

6.13.1.1 Los viajes al exterior del país, ya sea por comisión de servicios o representación de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, indistintamente quien la realice (Alcalde, Regidores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o personal de la municipalidad, serán autorizados por el Concejo Municipal.

6.13.1.2 El Acuerdo de Concejo Municipal o Resolución de Autorización debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, con la debida anticipación

6.13.2. AL INTERIOR DEL PAÍS

6.13.2.1 Los viajes al interior del país serán autorizados por el funcionario competente de acuerdo al nivel del trabajador o personal contratado de la siguiente manera.

COMISIONADO	RESPONSABLE QUE AUTORIZA	DOCUMENTO QUE AUTORIZA
Alcalde	Alcalde	Informe
Regidores	Concejo municipal	Acuerdo de Concejo
Gerente Municipal, Personal del Despacho de Alcaldía.	Alcalde	Memorando
Gerentes, Jefe de la Oficina Secretaria General, Jefe de la Oficina de Defensa Civil, Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, Personal de Gerencia Municipal,	Gerente Municipal	Memorando
Personal de la Oficina Secretaria General, Personal de la Oficina de Defensa Civil, Personal de la Oficina Asesoría Jurídica, Personal de la Oficina de Imagen Institucional	Gerente Municipal	Memorando
Sub Gerentes	Gerente Municipal	Memorando
Jefe de Oficina/ Jefes de Unidad/ Jefes de Área y personal (servidores indistintamente la modalidad de contratación) que pertenece a una Gerencia de Línea o de Apoyo	Gerente Municipal	Memorando

6.13.2.2 En caso de ausencia del funcionario que autoriza la comisión de servicios, se adjuntara la Resolución o Memorando de encargatura de funciones o en su defecto el documento de delegación de firma que autoriza al funcionario que suscribe.

6.14 ESCALA PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE QUE DEMANDEN LAS COMISIONES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO

6.14.1. PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

6.14.1.1 Los viáticos al exterior del país serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas precisadas en el articulo 5° del Decreto Supremo N°047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM.

ZONAS GEOGRÁFICAS	Viáticos Diarios en US $
África	480.00
América Central	315.00
América del Sur	370.00
América del Norte	440.00
Medio Oriente	510.00
Asia	500.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

6.14.1.2 La asignación de viáticos al exterior del país se efectivizará en dólares americanos, teniendo en cuenta el tipo de cambio de venta del día publicado por la SBS o BCRP.

6.14.1.3 Cuando el comisionado solicite pasajes y viáticos para otras ciudades al exterior del país no contemplada en el cuadro anterior, el Gerente de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces) a través de la Sub Gerencia de Logística (o la que haga a sus veces) determinaran dicho concepto previa cotización del pasaje, alimentación y movilidad de la ciudad destino.

6.14.1.4 Queda prohibido el otorgamiento de recursos públicos, cuando estos sean cubiertos en su integridad o parcialmente cuando sea financiada por otra Entidad Pública o Privada nacional o internacional.

6.14.1.5 Los pasajes aéreos que se adquieren, serán sin excepción, en clase económica, salvo que, por necesidades de la comisión, la programación de los mismos y/o condiciones del mercado, se determina la necesidad de compra en otra clase. En dicho caso, este acto deberá estar debidamente sustentado.

6.14.1.6 No procede la regularización y el reembolso por compra de pasajes aéreos gestionado por las áreas usuarias, bajo responsabilidad de la Unidad que autorizo su adquisición.

6.14.1.7 Para el trámite de comisión de servicios al exterior del país deberá iniciarse mínimo con treinta (15) días hábiles de anticipación al inicio del viaje, para su atención oportuna. Se exceptuará el plazo cuando está debidamente justificado.

6.14.2 PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

6.14.2.1 El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio en el interior del país, se otorgará en función a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2013-EF y sus modificatorias. La escala de viáticos en la Municipalidad Distrital de Rio Negro, para viajes en el territorio nacional es la siguiente:

Nivel Jerárquico	Escala de Viáticos (Soles)	Pasajes
	Viáticos	
Alcalde	S/. 300.00	Precio Tarifa
Regidores y Gerentes	S/. 300.00	Precio Tarifa
Sub Gerentes, Jefes y Servidores en General	S/. 250.00	Precio Tarifa

Nota: Los viáticos otorgados son exclusivamente para (Alimentación, Hospedaje y Movilidad Local)

6.14.2.2 Los pasajes. serán determinados por la Sugerencia de Logística (o la que haga a sus veces) según el precio tarifa del mercado referenciándose de las escalas previstas en la presente directiva. Siendo su exclusiva la responsabilidad del monto a asignar, para tal fin utilizara criterios de razonabilidad y austeridad.

6.14.2.3 En caso que el comisionado por la necesidad de servicio y cuente con la autorización para viajar vía aérea, estos pasajes serán tramitados por la Subgerencia de Logística. (o la que haga a sus veces) Para tal fin la Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces) dotara del recurso económico.

6.14.2.4 ESCALA DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS

DESTINO	Escala de Viáticos (Soles)		
	Alcalde, Regidores y Gerentes	Sub Gerentes y Jefes y Personal General de la MDRN	PASAJE IDA Y VUELTA Precio Ref.
LIMA	S/300.00	S/250.00	Precio Intermedio según mercado
HUANCAYO	S/300.00	S/250.00	Precio Intermedio según mercado
CONCEPCION	S/300.00	S/250.00	Precio Intermedio según mercado
TARMA	S/300.00	S/250.00	Precio Intermedio según mercado
LA OROYA	S/300.00	S/250.00	Precio Intermedio según mercado
CHANCHAMAYO	S/120.00	S/80.00	Precio Intermedio según mercado
PICHANAQUI	S/60.00	S/50.00	Precio Intermedio según mercado

Nota: Los importes pueden variar internamente sin contravenir lo establecido en el Art. 3° del D.S. N°007- 2013-EF.

6.15 RENDICION DE COMISIONES DEL SERVICIOS DENTRO Y FUERA DEL PAÍS.

6.15.1 Concluido la comisión de servicios, el comisionado deberá presentar la rendición de cuenta y gasto de viaje debidamente sustentada luego de haber retornado de la comisión en un **plazo no mayor de Diez (10) días hábiles,** contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando los formatos establecidos de la presente directiva.

6.15.2 El comisionado deberá presentar la rendición de cuenta y gasto debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado del clasificador VIATICOS especifica **23.21.22,** el saldo restante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por SUNAT. La específica variará de acuerdo a la actualización realizada por el MEF y se incrementará el clasificador de acuerdo al tipo de comisión, como inscripciones, peajes, etc.

6.15.3 Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Rio Negro con RUC N° 20146678221 y la dirección de la Municipalidad Distrital de Rio Negro Av. Defensores de la Paz S/N, detallando en unidad de medida, cantidad, descripción en relación con el servicio prestado (no se aceptarán boletas por consumo). En caso sea del extranjero, mínimamente deber contener en el comprobante de pago que corresponda, el nombre de la Municipalidad y RUC.

6.15.4 Para efectos de rendición de viáticos también se aceptarán comprobantes de pago de los lugares de ruta a la comisión de servicio, siempre y cuando corresponda la fecha de viaje y ruta de viaje.

6.15.5 La Declaración Jurada que presente el comisionado deberá de ser bien detallado, precisando la fecha, detalle de gasto y en casos de movilidad deberá precisar la ruta recorrida y el medio de transporte utilizado.

6.15.6 Se precisa que sobre el rubro "Otros Gastos de Viaje", no procede presentar Declaración Jurada, la rendición se realizará con el respectivo comprobante de pago (Facturas, Boletas de Ventas u otros reconocidos por la SUNAT)

6.15.7 Se **CONSIDERARÁ** como **COMPROBANTES DE PAGO VÁLIDO** adjuntado en sus rendiciones siempre en cuando tenga las siguientes características:

6.15.7.1 Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos, Pasajes Terrestres, Tickets, etc, autorizados y aprobados por la SUNAT debidamente consignados con el RUC N°20146678221 y la dirección de la Municipalidad Distrital de Rio Negro: Av. Defensores de la Paz Nro. 148, dichos comprobantes deben ser presentados y visado por el comisionado caso contrario no será aceptado como válido.

6.15.7.2 Asimismo, los comprobantes por concepto de alimentación deberán ser emitidos de manera detallada no se aceptará la Rendición de Viáticos que no tenga adjunto los comprobantes de pago original y detallado, **NO TENDRA**

VALOR LOS COMPROBANTES QUE DIGAN POR CONSUMO. Estos comprobantes deben corresponder a las fechas del periodo por la que fue autorizada la comisión de servicios, no se aceptarán comprobantes de pago sin los requisitos mencionados.

6.15.8 La Declaración Jurada se validará excepcionalmente, y solo en aquellos casos donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por la SUNAT, los gastos podrán sustentarse con una Declaración Jurada para tal fin de acuerdo a los siguientes detalles:

a. Hasta el treinta por ciento (30%) del monto asignado, en el caso de viáticos por comisión de servicio al interior del país, identificado con el clasificador de gasto como VIÁTICOS especifica 23.21.22 (**no incluye pasaje)**

b. La Declaración Jurada deberá detallar el concepto del gasto por día de comisión, la misma que sustentará la utilización del recurso otorgado.

c. La Declaración Jurada no es de aplicación para los conceptos de pasajes aéreos, terrestres y cocheras, estas serán sustentadas con los documentos originales del comprobante de pago.

6.15.9 Los comprobantes de pago que sustentan gastos por hospedaje deberán indicar de forma expresa la fecha de ingreso y fecha de salida

6.15.10 No se aceptarán comprobantes de pago en los que se registren bebidas alcohólicas, así como artículos de uso personal (vestimenta, calzado, medicinas, artículos de limpieza o tocador), regalos, servicio de lavandería, tarjetas telefónicas, copias, impresiones, productos ornamentales, equipos menores y otros que se ciñan a lo establecido para los pasajes, viáticos y otros gastos de viaje.

6.15.11 En caso de participación de talleres, capacitación, cursos o similiares, el comisionado tendrá que presentar la Constancia de Asistencia que acredite su participación, la cual deberá estar firmada por un representante de la entidad, organización o quien haga a sus veces.

6.15.12 Previamente a la presentación y aprobación final de la rendición de cuentas por parte de su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia, al comisionado deberá devolver los saldos de los viáticos otorgados que no hubiera utilizado a través de la Unidad de Caja (o la que haga sus veces) y adjuntará el Recibo por concepto de devolución emitido por esta en su informe de Rendición.

6.15.13 La rendición de cuentas (sustentación) debe guardar congruencia, en lo relativo a la justificación por la cual se solicitan o entregan los recursos y la documentación de la ejecución, manteniéndose criterios de transparencia y rectitud, y de existir variaciones será necesario que el responsable del gasto acompañe un informe

explicativo y documentado para garantizar una adecuada rendición de los gastos.

6.15.14 El proceso de rendición de cuentas es responsabilidad plena y directa del comisionado y por tanto constituye una declaración de responsabilidad por la documentación de sustento de gastos que presenta.

6.15.15 Agenciarse de documentos para justificar gastos que se ha realizado, así como entregar como sustento del gasto, documentos adulterados o falsificados, son hechos que constituyen falta administrativa grave, la que será sancionada de conformidad con la normativa laboral vigente en materia administrativa, con independencia de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

6.15.16 En el caso de robo o extravió de comprobantes de pago, dentro de los 10 días hábiles de culminada la comisión de servicio, el comisionado deberá adjuntar lo siguiente:

a. Copia certificada de la Denuncia Policial
b. Copia fotostática de cada comprobante de pago (emisor) donde se realizó el servicio o consumo.

6.15.17 Si el comisionado no subsana los documentos observados por la Sub Gerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), dentro del plazo otorgado, corresponde la devolución del íntegro del monto de los documentos observados dentro de las veinticuatro (24) horas.

6.15.18 En caso de que sea detectada alguna de las siguientes faltas:

a. Falsificación y flagrante evidencia de adulteración de las Facturas, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos Pasajes Terrestre, Tickets, etc.
b. Viaje de comisión de servicios no efectuados
c. Viaje de comisión de servicios sin llegar al destino para el cual fue autorizado.

El personal que incurrió en esta falta, será acreedor a la apertura del proceso administrativo disciplinario, previo informe de la Sub Gerencia Finanzas (o la que haga a sus veces) , que será derivado a la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces) y que mediante un memorándum remitirá el caso a la oficina del PAD que se encargará de tomar las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENRO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

7.1.1 La solicitud del requerimiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios deberá solicitarse con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles a la fecha de inicio de viaje.

7.1.2 La solicitud del comisionado comenzara en generar el Formato – Solicitud de Viáticos, en el SIGA - Modulo Tesorería.

7.1.2.1 Para realizar el registro de la "SOLICITUD DE VIATICOS" deberá seguir los siguientes pasos:

a. Ingresar con su usuario y contraseña - Modulo Tesorería
b. Registrar el pedido en la ventana VIÁTICOS –

REGISTRO DE PEDIDOS – PEDIDO DE VIÁTICOS INSTITUCIONAL

c. Ubicar y seleccionar el Centro de Costo
d. Insertar el pedido en el Centro de Costo
e. Seleccionar el Fuente de Financiamiento y Rubro (FF/Rb), Meta, Función, División y Grupo Funcional, Programa Proyecto, y la Actividad Operativa, según su cuadro de necesidades programado.
f. Ingresar el documento sustentatorio que motiva la comisión de servicio y fijar el tiempo de la misma, asimismo deberá indicar el origen y destino de la comisión de servicio.
g. Una vez culminado de ingresar todos los datos necesarios Seleccionar el V°B° del pedido en el centro de costo e imprimir.

7.1.3 El comisionado a través de un informe simple, ante su jefe inmediato, solicita la autorización de la comisión de servicios.

7.1.3.1 El informe debe contener lo siguiente:

a. Nombre Completo del Comisionado (Nombre y Apellidos)
b. Documento de identidad de Comisionado (DNI)
c. Indicar el Régimen Laboral
d. Puesto/Cargo del Comisionado
e. Motivo/Objetivo/ Justificación de la necesidad de la comisión de servicios (deberá ser lo más explícito posible).
f. Tiempo de la comisión de servicios (en cuentos días consta, fecha inicio, fecha fin)
g. Destino de la comisión de servicios (detallar Ciudad/Origen, Ciudades/Ruta, Ciudad/Destino)
h. Deberá precisar en su informe si su solicitud es de:
    a. Solo Viáticos
    b. Viáticos y Pasajes
    c. Viáticos y Otros Gasto de Viaje
    d. Viáticos, Pasajes y Otros Gastos de Viaje

Nota: En caso de movilizarse con vehículo institucional solo se podrá habilitar la opción a) y c). Cuando se requiera hacer uso de la partida de OTROS GASTOS DE VIAJE deberá indicar los conceptos en la que realizará el gasto, así como los montos referenciales de cada uno de los gastos

7.1.3.2 El informe deberá tener adjuntado los siguientes documentos:

a. El Formato – Solicitud de Viáticos
b. El/los documentos que motivaron la comisión de servicio.

7.1.3.3 El informe será ingresado en el Sistema de Tramite Documentario, y tendrá como ASUNTO "SOLICITO AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS–COMISIONADO (Nombres y Apellidos completos)

7.1.3.4 El informe del comisionado será dirigido al RESPONSABLE QUE AUTORIZA, para que este a su vez continue con el trámite.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

7.2.1 El jefe inmediato del comisionado (Alcalde/Gerente Municipal/ Gerente/Jefe de Oficina/Sub Gerente) según corresponda de acuerdo al cuadro del numeral 6.13.2.1 de la presente directiva. Recepcionará el informe de solicitud, atenderá en el día salvo excepción al día siguiente, realizará la revisión del expediente (los datos consignados en el informe y los documentos sustentarios que acrediten el viaje correspondiente), de estar conforme, otorgará la AUTORIZACIÓN de la comisión de servicios.

7.2.1.1 El documento de autorización será de acuerdo a la presente directiva.

a. El informe estará dirigido a la Gerencia Municipal
b. El informe tendrá como asunto "Autorización a la solicitud de viáticos N°(numeración generada por el comisionado en el SIGA Tesorería) del comisionado (Nombres y Apellidos completos)". En el cuerpo del memorando detallara de manera sucinta los datos de la comisión de servicios que autoriza.

7.2.1.2 El jefe inmediato, firmará en el Formato–Solicitud de Viáticos en la sección "Firma Autorizada". En la parte superior de dicha firma estará el V°B° de su jefe de Unidad y/o Sub Gerente, cuando corresponda

7.2.2 La **Gerencia de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces), recepcionará del RESPONSABLE QUE AUTORIZA el expediente de trámite de viáticos y realizará la revisión de dicho expediente;

a. El expediente deberá contar con el documento de autorización debidamente emitido y firmado por el RESPONSABLE QUE AUTORIZA.
b. El expediente deberá contar con el INFORME del comisionado y el **Formato – Solicitud de Viáticos,** con los vistos y firmas que correspondan.

7.2.2.1 La **Gerencia de Administración de Recursos**, (o la que haga a sus veces), revisará que la solicitud de viáticos se haya tramitado con una anticipación mínima de dos (2) días

hábiles a la fecha de la comisión, y que el documento de autorización de viáticos a la **Gerencia de Administración de Recursos** en el plazo correspondiente.

a. De no cumplir con el plazo señalado, la **Gerencia de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces), procederá con la devolución de la solicitud de pasajes y viáticos y no podrá ser atendido.
b. Sin perjuicio a lo señalado en el párrafo precedente. Excepcionalmente, la **Gerencia de Administración de Recursos**, (o la que haga a sus veces), a solicitud del área usuaria, podrá autorizar la continuidad del trámite de viáticos. El área usuaria, en el documento de autorización indicara adicionalmente el motivo de la urgencia de la comisión de servicios y solicitara que se excluya excepcionalmente los plazos de presentación del otorgamiento de los viáticos. Siempre y cuando la comisión de servicios no haya vencido, y este antes o haya iniciado.

7.2.2.2 De estar conforme, la **Gerencia de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces) mediante proveído, dispondrá su atención y otorgamiento de VIATICOS/PASAJES/OTROS GASTOS DE VIAJE

7.2.3 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces) recepcionado el memorando de la **Gerencia de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces) proseguirá con su trámite de atención.

7.2.3.1 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces) priorizará su atención y atenderá el expediente en el lapso de medio día o máximo en tres (3) horas de recibido el expediente. Salvo excepción debidamente justificada, se ampliará su plazo de atención.

7.2.3.2 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces), ingresa en el SIGA Modulo Tesorería, revisa que la Solicitud de Viáticos, este debidamente registrado.

a. De tener observaciones, comunicara al comisionado para que subsane de manera inmediata.
b. De estar conforme, prosigue su atención

7.2.3.3 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces), en el SIGA Modulo Tesorería realiza la **Generación de la Planilla de Viáticos,** ingresa/ registra los Pasajes y Otros gastos de Viajes, según corresponde, en los clasificadores correspondientes, en merito a lo solicitado y autorización en el expediente en trámite

a. La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces), para la generación de la planilla de viáticos,

aplicando criterios de proporcionalidad, racionalidad y razonabilidad determinará el monto de los pasajes de acuerdo a la tarifa vigente.

7.2.3.4 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces) en el SIGA Modulo Tesorería realiza la **Autorización de la Planilla de Viáticos**, ingresa/ registra el documento de autorización (Memorando del RESPONSABLE QUE AUTORIZA)

7.2.3.5 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces), del SIGA –Modulo de Tesorería realiza la impresión de la PLANILLA DE VIATICOS y solicita la firma a la Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces) y Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces).

7.2.3.6 La **Subgerencia de Logística** (o la que haga a sus veces) deriva el expediente a la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), para que solicite mediante memorando la Certificación Presupuestal y asimismo autoriza de la fase de compromiso, devengado y girado.

7.2.4 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga a sus veces), el memorando de Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), proseguirá con su trámite de atención:

7.2.4.1 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, (o la que haga a sus veces), priorizará su atención y atenderá el expediente en el lapso de medio día o máximo en tres (3) horas de recibido el expediente. Salvo excepción debidamente justificada, se ampliará su plazo de atención.

7.2.4.2 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO, en el SIGA Modulo de Logística y SIAF sobre la Certificación de Crédito Presupuestario, serán suscritos por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o el Sub Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.

7.2.4.3 La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, adicionara los documentos generados en el expediente en trámite, y derivara los viáticos certificados a la Subgerencia de Logística (o la que haga a sus veces), para que, ésta, de cumplimiento al memorando de la Gerencia de Administración de Recursos para la fase de compromiso, devengado y girado.

7.2.5 La Subgerencia de Logística (o la que haga a sus veces), recepcionado el proveído de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga a sus veces), proseguirá con su trámite de atención:

7.2.5.1 La Subgerencia de Logística (o la que haga a sus veces), realiza el COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL en el SIGA Modulo de Tesorería, Logística y SIAF-Administrativo priorizará su atención y atenderá el expediente en el lapso de medio día o máximo en tres (3) horas de recibido el expediente. Salvo excepción debidamente justificada, se ampliará su plazo de atención.

7.2.5.2 La Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), previo a su CONTROL PREVIO, realizará el DEVENGADO, en el SIGA Modulo Tesorería, Logística y SIAF Modulo Administrativo.

7.2.5.3 La Subgerencia Finanzas (o la que haga a sus veces), derivara a la Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces).

7.2.5.4 La Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces), en el SIAF-SP realiza el registro del GIRO del expediente en trámite.

a. La Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces), realiza el depósito correspondiente mediante abono en Cuenta Bancaria a través de una Carta Orden Electrónica a la cuenta de comisionado (Banco de la Nación) o una Orden de Pago Electrónico (OPE) a través del Banco de la Nación, siendo responsabilidad del comisionado proporcionar el número de cuenta del Banco de la Nación.

7.2.6 La Unidad de Tesorería (o la que haga sus veces), realizado el registro de Giro en el SIAF-SP, comunica a los AUTORIZADOS EN LA FIRMA ELECTRONICA, para la firma oportuno en el SIAF web. Debiendo ser firmados en el término del día.

7.2.7 La Unidad de Tesorería (o la que haga sus veces), emite la nota de Pago y procede a ordenar y foliar el expediente para su custodia.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE

7.3.1 El trámite de rendición de cuenta debidamente sustentada, deberá realizarla luego del haber retornado de la comisión en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicio hasta la presentación del informe de rendición de cuentas a su jefe inmediato.

7.3.2 En caso el comisionado no realice la rendición en el plazo establecido, en el párrafo anterior, deberá realizar la devolución del íntegro del monto otorgado en la planilla de viáticos, en un plazo de 48 horas. Caso contrario el expediente será informado al PAD para el inicio del procedimiento según corresponda.

7.3.3 Al término de la comisión de servicio, el comisionado deberá ingresar con su usuario y clave al SIGA-Modulo tesorería, para generar los siguientes formatos:

- "Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios",
- "Rendición por Itinerario",
- "Declaración Jurada"

7.3.3.1 Para realizar el registro de la "RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS" deberá seguir los siguientes pasos:

a. Ingresar con su usuario y contraseña al SIGA–Modulo Tesorería.
b. Ingresar a través de la ventana VIÁTICOS – PLANILLA DE VIÁTICOS – RENDICIÓN POR COMISIONADO
c. Seleccionar la ventana de "RENDICIÓN DE VIATICOS C/DOCUMENTO" click derecho y seleccionamos la opción INSERTAR DOCUMENTACIÓN y registrar la rendición de cada comprobante de pago.
d. Registrar los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, ticket u otro según corresponda) ingresando los montos y los datos necesarios solicitados por el sistema.
e. Una vez culminado, seleccionar el icono de impresión en el módulo e imprimir

7.3.3.2 El formato de Declaración Jurada, solo será usado siempre y cuando exista gastos para sustentar con Declaración Jurada, en merito a las consideraciones descritas en la presente directiva. Para realizar el registro de la "DECLARACIÓN JURADA" deberá seguir los siguientes pasos:

a. Ingresar con su usuario y contraseña al SIGA–Modulo Tesorería
b. Ingresar a través de la ventana VIÁTICOS – PLANILLA DE VIÁTICOS–RENDICIÓN POR COMISIONADO
c. Seleccionar la ventana de RENDICIÓN DECLARACIÓN JURADA S/DOCUMENTO y registrar la rendición según sea el caso
d. Registrar el concepto, fecha, concepto de gasto, monto y los datos necesarios según corresponda de manera detallada.
e. Una vez culminado de ingresar todos los datos necesarios, seleccionar el icono de impresión en el módulo e imprimir.

7.3.3.3 Culminado de registrar los formatos, deberá imprimir los formatos para firmar en la sección "Comisionado"

7.3.4 De existir devolución de montos resultantes de la comisión de servicios:

7.3.4.1 El COMISIONADO deberá distinguir los gastos realizados por CLASIFICADOR DE GASTO ya sea por: VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE VIAJE, según corresponda. Ya que la devolución se realizará por Clasificador de Gasto.

7.3.4.2 Previo a la devolución, el COMISIONADO deberá acercarse a la Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), para solicitar el ticket de autorización de devolución de viáticos

7.3.4.3 La Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), realizará la revisión que el monto a devolver se encuentre debidamente identificado por CLASIFICADOR DE GASTO.

Ticket de Devolución			
Concepto	**Clasificador**	**Monto en Soles (S/)**	**V°B° SGCF**
Viáticos	2.3.2.1.2.2	.....	
Pasajes	2.3.2.1.2.1	.....	
Otros Gastos de Viaje -Combustible -TUUA -Serv.Diversos -Otros Gastos	 2.3.1.3.1.1 2.3.2.7.11.99 2.3.2.7.2.99		
Total			

7.3.4.4 El COMISIONADO se acercará a la Unidad de Caja de la Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces), llevando el ticket de devolución y realizará la devolución de los montos correspondientes.

7.3.4.5 La Unidad de Caja (o la que haga a sus veces) revisará que el ticket presentado se encuentra con el V°B° de la Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces) y procederá a realizar el cobro de los montos a devolver emitiendo el boucher correspondiente.

7.3.5 Culminado de registrar su rendición en el SIGA Modulo tesorería, e impreso y firmado los formatos establecidos y, de corresponder, realizado la devolución a la Unidad de Caja, EL COMISIONADO deberá presentar a su jefe inmediato superior un INFORME DE RENDICIÓN.

7.3.5.1 EL INFORME será registrado en el Sistema de Tramite Documentario, y tendrá como ASUNTO "RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS N°(Número), SIAF (Número), DEL COMISIONADO (Nombres y Apellidos completos)"

7.3.5.2 EL INFORME tendrá como destinatario a su Jefe Inmediato que AUTORIZO la comisión de servicios.

a. En caso que el jefe inmediato sea un Subgerente, este a su vez remitirá a su Gerente Jefe Inmediato, otorgando la conformidad de la rendición, siempre cuando este conforme, para que continue con el trámite.

7.3.5.3 EL INFORME deberá contener lo siguiente:

a. Datos generales de la comisión de servicios autorizada:
   - N° de Planilla de Viáticos
   - Nombre Completo del Comisionado (Nombre y Apellidos)
   - Plazos autorizados para la comisión de servicios (fecha inicio, fecha fin)
   - Montos asignados por Clasificador de Gasto:
     - VIÁTICOS (Monto s/)
     - PASAJES (Monto s/)
     - OTROS GASTOS DE VIAJE (Monto s/)

b. Informe de la Ejecución de la Comisión de Servicios; Detallara las actividades realizadas día por día. De corresponder adjuntara tomas fotográficas u otras evidencias.

c. Detallara los montos gastados en la comisión de servicios.

d. Realizará una conclusión de la comisión de servicios 1) Si se cumplió con el objetivo de la comisión de servicios, 2) Otras conclusiones que considere necesarias). Así mismo, realizará recomendación, de ser el caso.

7.3.5.4 EL INFORME deberá tener adjuntado los siguientes documentos:

a. "Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios" (Formato SIGA), debidamente firmado.

b. "Formato de Rendición de Cuentas por Itinerario" (Formato SIGA), debidamente firmado.

c. "Formato de Declaración Jurada" (Formato SIGA), debidamente firmado Cuando corresponda.

d. Recibo de caja por concepto de devolución. Cuando corresponda.

e. Comprobantes de pago originales visados por el comisionado al reservo de cada uno de los comprobantes.

f. Constancia de Asistencia, según anexos de corresponder

g. Copia de la Planilla de Viáticos con la que se otorgó Viáticos

h. Documentos de evidencias, ya oficios, cartas, informes, fotografías u otro, según y cuando corresponda.

7.3.6 La Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces) recepcionará el expediente de trámite de rendición de cuentas, y en el transcurso del día mediante un proveído derivara a la Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), disponiéndole: "Realizar la revisión y control previo para continuar con el trámite según corresponda".

7.3.7 La Subgerencia de Finanza (o la que haga a sus veces), recepcionado el proveído de la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), realizará la revisión y CONTROL PREVIO del expediente de Rendición de Cuentas.

7.3.7.1 La Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), realizará la revisión exhaustiva del expediente de rendición de cuentas, que se haya cumplido lo dispuesto en la presente Directiva.

7.3.7.2 Concluido con la revisión y control previo la Sub Gerencia de Finanza remitirá un INFORME a la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces) si la rendición de viáticos presenta OBSERVACION o INCONSISTENCIAS

7.3.7.3 Cuando este conforme, el Subgerente de Finanzas (o la que haga a sus veces) firma y post firma en la sección "Control Previo" del Formato de Rendición por Itinerario, remitido por el comisionado. Asimismo, de estar conforme, visará en cada uno de los comprobantes de pago que forman parte de la rendición de cuentas.

7.3.7.4 La Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), atenderá el expediente en un plazo máximo de tres (3) días de recibido el expediente. Salvo excepción debidamente justificada, se ampliará su plazo de atención

7.3.8 La Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces) recepcionado el informe de la Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), realizará la derivación según corresponda:

7.3.8.1 Cuando el INFORME indique que el expediente se encuentre CONFORME, la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), remitirá mediante un memorando a la Sub Gerencia de Finanzas para la custodia del expediente en original.

7.3.9 La Subgerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces), recibido el documento de la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), realizará la fase de rendición en el SIAF-Modulo Administrativo y SIGA Modulo-Tesorería previa revisión, control previo y de estar conforme.

7.3.10 La Unidad de Tesorería (o la que haga a sus veces), consolida el expediente de viatico DEL OTORGAMIENTO Y LA RENDICIÓN, para poder proceder a su custodia respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En caso que el comisionado no viaje, deberá informar mediante un documento a la **Gerencia de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces) en un plazo no mayor de 24 horas de la fecha prevista para la comisión, y su remisión a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga a sus veces) y Sub Gerencia de Finanzas (o la que haga a sus veces) con la finalidad de proceder a la devolución del desembolso efectuado y disponer oportunamente la rebaja y/o devolución respectiva del expediente en el SIAF Modulo Administrativo y SIGA Modulo de Tesorería.

8.2 Cuando por algún motivo los viajes sean cancelados, el comisionado debe devolver en un plazo no mayor a 48 horas bajo responsabilidad, el importe girado, inmediatamente después de la cancelación del viaje. No podrán usarse el viático para comisiones de servicio que no correspondan a lugares y fechas para los que fueron entregados.

8.3 El servicio que por cualquier motivo retorne antes del tiempo asignado por comisión, esta obligado a devolver a través de la Unidad de Caja el monto de los viáticos por los días no usados, dentro de las 48 horas inmediatos a su retorno e incorporación a su labor, cuyo comprobante emitido por caja se adjuntará en el informe de rendición de cuentas.

8.4 Cuando el comisionado requiera utilizar vehículos oficiales de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, será previa autorización expresa por Gerencia Municipal que a su vez coordinará con la Sub Gerencia Logística (Almacén y Patrimonio), para que le asigne el vale de combustible y papeleta de salida vehicular).

8.5 No hay reembolso por mayor gasto en viáticos por comisión de servicio bajo ninguna excepción, salvo por ampliación del plazo de la comisión, debidamente sustentada y autorizada en forma expresa a través de una Resolución Gerencial emitida por Gerencia Municipal.

8.6 La Sub Gerencia de Finanzas, mensualmente comunicara a la Gerencia **de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces) de los anticipos de viáticos que se encuentran pendientes de rendición, a fin de su regularización inmediata, de lo contrario se procederá a tomar acciones correspondientes, sin perjuicio de la sanción administrativa o contractual que pueda aplicarse según corresponda por la Gerencia Municipal y la Gerencia **de Administración de Recursos**(o la que haga a sus veces), no se otorgarán nuevos viáticos al personal que tenga cuentas pendientes de rendición.

8.7 La moneda utilizada para los viáticos al interior del país, es en soles (S/), y en el caso de comisión de servicios al exterior del país es en

dólares americanos ($) según el tipo de cambio de venta oficial publicado en el Banco Central de Reserva del Perú de la fecha en que se emite la planilla de viáticos. Es necesario que se adjunte la hoja de trabajo donde se detalla la moneda indicada en la facturación y el tipo de cambio, así como los cálculos de las conversiones de monedas.

8.8 La omisión de datos, rendición inexacta de cuentas y/o adulteración de la documentación sustentatorio del gasto, dará lugar a la aplicación y/o acciones legales pertinentes a los responsables.

8.9 Excepcionalmente podrán otorgarse viáticos a aquellos que brinden servicios de consultorías cuyo contrato así lo establezca, sujetándose, a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.10 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración de Recursos (o la que haga a sus veces), mediante un memorando.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - El viaje de comisión de servicio deberá cumplirse estrictamente dentro de los términos e itinerarios autorizados. El funcionario, servidor comisionado no podrá variar los términos ni itinerarios, salvo autorización y bajo responsabilidad expresa del funcionario que autorizo la comisión

SEGUNDA.- El Órgano de Control Institucional, así como los funcionarios responsables de su ejecución, quedan encargados de cautelar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

TERCERA.- Lo dispuesto en la presente Directiva, se sujeta a lo que se establezca en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público u orden presupuestal, teniendo en cuenta el calendario mensual de gastos correspondientes a cada unidad orgánica y en concordancia a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.

X. RESPONSABILIDAD

10.1 10.1 Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Rio Negro, con independencia de su vínculo laboral o contractual y, en atención a su competencia funcional, están obligados a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

10.2 Los funcionarios que autorizan la Comisión de Servicios bajo responsabilidad deben evaluar la necesidad, costos y beneficios de la comisión de servicios y bajo responsabilidad de su autorización.

10.3 Los funcionarios que autorizan la Comisión de Servicios, según corresponda, son a la vez responsables cuando el comisionado no

cumpla con presentar la rendición de cuenta de gastos oportunamente

10.4 El comisionado bajo responsabilidad debe cumplir con las actividades previstas, rendir cuenta de los montos asignados y presentar el informe de la comisión de servicios, bajo los lineamientos de la presente Directiva.

10.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiera lugar, de acuerdo a los previsto en la normatividad vigente.

10.6 La Sub Gerencia de Finanza (o la que haga a sus veces) será la encargada del control de las rendiciones de cuentas, y los lineamientos de la presente Directiva.

10.7 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente Municipal, Gerencia **de Administración de Recursos** (o la que haga a sus veces), Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga a sus veces),Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga a sus veces),Sub Gerencia de Finanzas y las unidades orgánicas que directamente sean involucradas en la presente directiva.

10.8 La Sub Gerencia de Finanzas como órgano de control deberá de realizar lo siguiente:

- Realizar la capacitación a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Rio Negro de la presente directiva, una vez por semestre.

XI. CONCEPTOS BÁSICOS:

11.1 **COMISIÓN DE SERVICIO.** - Es el desplazamiento temporal de los trabajadores, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

11.2 **VIÁTICOS.** - Es la asignación que comprende los gastos de alimentación y hospedaje, así como la movilidad utilizada del desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

11.3 **PASAJES O GASTOS DE TRANSPORTE.** – Son los gastos por la adquisición de pasajes (aéreos y terrestres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuara la comisión de servicios. Así como también la asignación otorgada para el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUA).

11.4 **COMPROBANTE DE PAGO.** - Son aquellos a los que hace alusión el Artículo 2 del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado

por la Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT y sus modificaciones, siendo la prioridad del comisionado solicitar la Factura Electrónica, Boletas de Venta Electrónicas y/o Tickets.

11.5 RENDICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO. - Es la presentación detallada de los comprobantes de pago debidamente sustentado de los gastos efectuados por el comisionado, por los servicios de pasajes, movilidad, alimentación y hospedaje, dichos gastos deben cumplir con la normativa indicada en la presente directiva.

11.6 DECLARACIÓN JURADA. - Es el documento que suscribe el comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es el único responsable, expresando de manera detallada los lugares en los que efectuó el gasto y que sirve como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas, cuando no le ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos, por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La declaración jurada no deberá ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado en viáticos.

11.7 MOVILIDAD LOCAL. – Es la asignación diaria para cubrir gastos de Transporte local del comisionado en el lugar donde realizar la comisión

XII. ANEXOS:

12.1 Anexo N°01 Solicitud de Viáticos - SIGA debe contener la firma y post firma del comisionado y/o solicitante y la firma jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante.

12.2 Anexo N°02 Planilla de viatico y autorización de comisión de servicio – SIGA debe contener la firma y post firma del comisionado y/o solicitante y la firma del sub Gerente De Tesorería.

12.3 Anexo N°03 Rendición de cuentas por comisión de servicio - SIGA debe contener la firma y post firma del comisionado y/o solicitante y Visto de bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas (o la que haga a sus veces).

12.4 Anexo N°04 Declaración Jurada de viáticos – SIGA debe contener la firma y post firma y huella dactilar del comisionado y/o solicitante.

12.5 **Anexo N°05 Rendición por Itinerario - SIGA** debe contener la firma y post firma del comisionado y/o solicitante, la firma jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante y firma del Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas

12.6 **Anexo N°06 Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicio al Interior del País** debe contener la firma y post firma y huella dactilar del comisionado y/o solicitante.

12.7 **Anexo N°07 Constancia de Asistencia** debe contener la firma y post firma del comisionado y firma y post firma del jefe de la dependencia donde se realizó la comisión.

12.8 **Anexo N°08 Informe de la Comisión Oficial Realizada** debe contener la firma del comisionado el cual debe estar dirigido a su jefe Inmediato.

ANEXO N°01

SOLICITUD DE VIATICOS N° ☐

UNIDAD EJECUTORA :

IDENTIFICACION :

Centro de Costo :

Solicitante :

Motivo de viaje :

Comisionado: **N° Días/Horas:** **Escala:**
DNI:

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.

ORIGEN : **DESTINO:**

Obs : **Obs** :

Salida : **Regreso:** **N° Días/Horas:**

Tipo de Ruta	Origen	Destino
Terrestre		
Obs.:		
Terrestre		
Obs.:		

FIRMA DEL SOLICITANTE **FIRMA AUTORIZADA**

pasos:

1. Ingresar con su usuario y contraseña al **SIGA – Modulo tesorería**
2. Registrar el pedido en la ventana **VIATICOS – REGISTRO DE PEDIDOS – PEDIDO DE VIATICOS INSTITUCIONAL**
3. **Ubicar y seleccionar** el Centro de Costo
4. **Insertar el pedido** en el Centro de Costo
5. Seleccionar la **Actividad Operativa, Meta y el Rubro según su cuadro de necesidades programado**
6. ingresar el documento sustentatorio que motiva la comisión de servicio y fija el tiempo de la misma, asimismo el origen y destino de la comisión.
7. Una vez culminado de ingresar todos los datos necesarios, Seleccionar el V.B del pedido en el centro de costo e imprimir

ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA :

IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado

Fecha	:	N°Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr.	:		
Escala	:		
Centro de Costo	:		
Motivo de Viaje	:		

Detalle de Gasto de Comisión de Servicio

Salida: Días/Horas:	Regreso:	N°

Concepto Importe (S/.)	Clasificador
VIATICOS	
PASAJES	
TUUA	
COMBUSTIBLE	
OTROS GASTOS	
SERV. DIVERSOS	

CADENA FUNCIONAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
				Total	

Tipo de Viaje Días/Horas	Destino	Salida	Regreso

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

ANEXO N°03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

Sr(a) :			
N° Planilla :	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:	
Motivo de Viaje:			
Salida :	Regreso :	N° Días/Horas/Min :	

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (DD.JJ.)	S/.	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/.	
REEMBOLSO	S/.	
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	
(5) MONTO RECIBIDO(3+4)	S/.	

COMISIONADO

1. Ingresar con su usuario y contraseña al **SIGA – Modulo tesorería**
2. Ingresar a través de la ventana **VIATICOS – PLANILLA DE VIATICOS – RENDICION POR COMISIONADO**
3. Seleccionar la ventana de **RENDICION DE VIATIACOS C/DOCUMENTO** Click derecho y seleccionamos la opción **INSERTAR DOCUMENTACIÓN** y registrar la rendición de cada comprobante.
4. Registrar el documento (factura, boleta de venta, ticket) ingresando los montos y los datos necesarios según corresponda
5. Una vez culminado de ingresar todos los datos necesarios, Seleccionar el icono de impresión en el módulo e imprimir

ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Yo, _____, con DNI N°_____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		S/.	

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	

_____
COMISIONADO

Nota: Este documento será utilizado de manera excepcional solo para gastos por movilidad local y/o consumo de bebidas u alimentos en ruta solo en lugares donde es imposible obtener comprobantes de pago

1. Ingresar con su usuario y contraseña al **SIGA – Modulo tesorería**
2. Ingresar a través de la ventana **VIATICOS – PLANILLA DE VIATICOS – RENDICION POR COMISIONADO**
3. Seleccionar la ventana de **RENDICION DECLARACION JURADA S/DOCUMENTO** Click derecho y seleccionamos la opción **INSERTAR DOCUMENTACIÓN** y registrar la rendición según sea el caso.
4. Registrar el concepto, fecha, concepto de gasto, monto y los datos necesarios según corresponda de manera detallada
5. Una vez culminado de ingresar todos los datos necesarios, Seleccionar el icono de impresión en el módulo e imprimir

ANEXO N° 05

RENDICIÓN POR ITINERARIO-PASAJES

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Datos del comisionado:

Sr(a)	:		
N° Planilla	:	N° Exp. SIAF:	N° Comprobante Pago:
Motivo de Viaje:			
Salida	:	Regreso :	N° Días/Horas/Min :

Lugar de comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
TOTAL				S/.	

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
23.2 1.2 1			
TOTAL			

JEFE DE LA DEPENDENCIA **COMISIONADO** **CONTROLPREVIO**

ANEXO N° 06

COMPROMISO DE DEVOLUCION DE VIATICOS POR COMISION

DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAIS

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN:

YO, ...Identificado con DNI N° ...., y presentado
Servicios en la Dirección/Oficina de .....,
recibí el abono en la cuenta N°..... /cheque por la cantidad de
.....
.....
Por concepto de la planilla de viáticos N° ..... , importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustetada
Con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gasto de viaje dentro de los (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Rio Negro, ... de.....de 2024

COMISIONADO

ANEXO N° 07
CONSTANCIA DE ASISTENCIA

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Sr(a)	:
Cargo Actual	:
Gerencia y/o Sub Gerencia	:
DNI N°	:
Motivo de Viaje	:
Salida	:
Regreso	:
N° Días/Horas/Min	:

LABOR REALIZADA:

OBSERVACIONES:

COMISIONADO

JEFE O RESPONSABLE
(De la dependencia donde se realizó la comisión)

ANEXO N° 08

INFORME DE LA COMISIÓN OFICIAL REALIZADA

Para : Jefe inmediato

De : ....

Asunto : Rendición de Viáticos

Referencia : Planilla de viáticos N° ....-2024-MDRN.

Fecha : ....

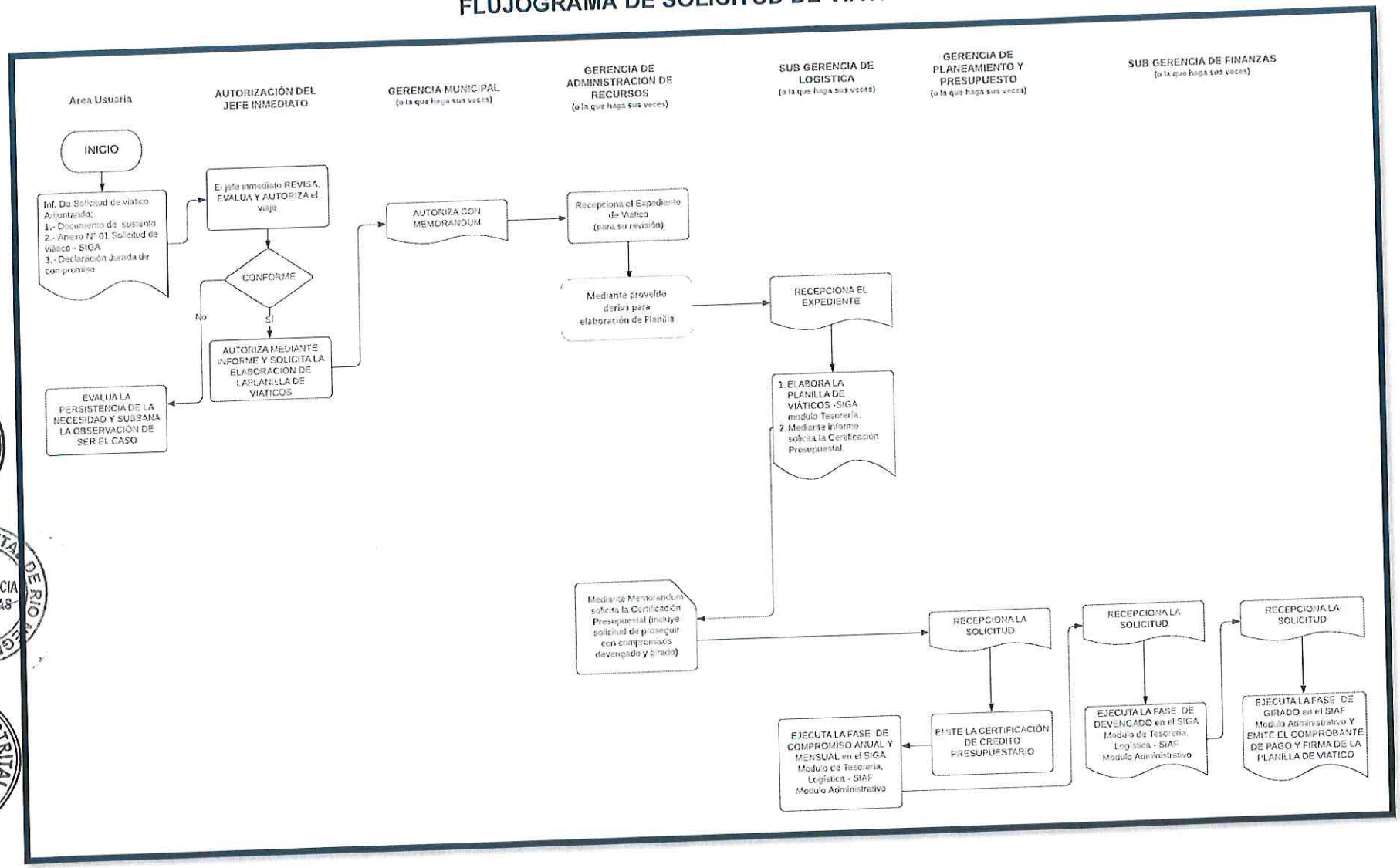
Por el presente elevo a usted, el informe de la comisión de servicios, realizada en atención al documento de la referencia, cuyo detalle es el siguiente:

OBJETIVOS LOGRADOS:

- Se coordinó con funcionarios del Gobierno Regional, para el financiamiento del proyecto: DESARROLLO PRODUCTIVO DEL CULTIVO DE PALTO EN 31 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE RÍO NEGRO, quedando en reunirnos con fecha próxima para las firmas de las actas respectivas.

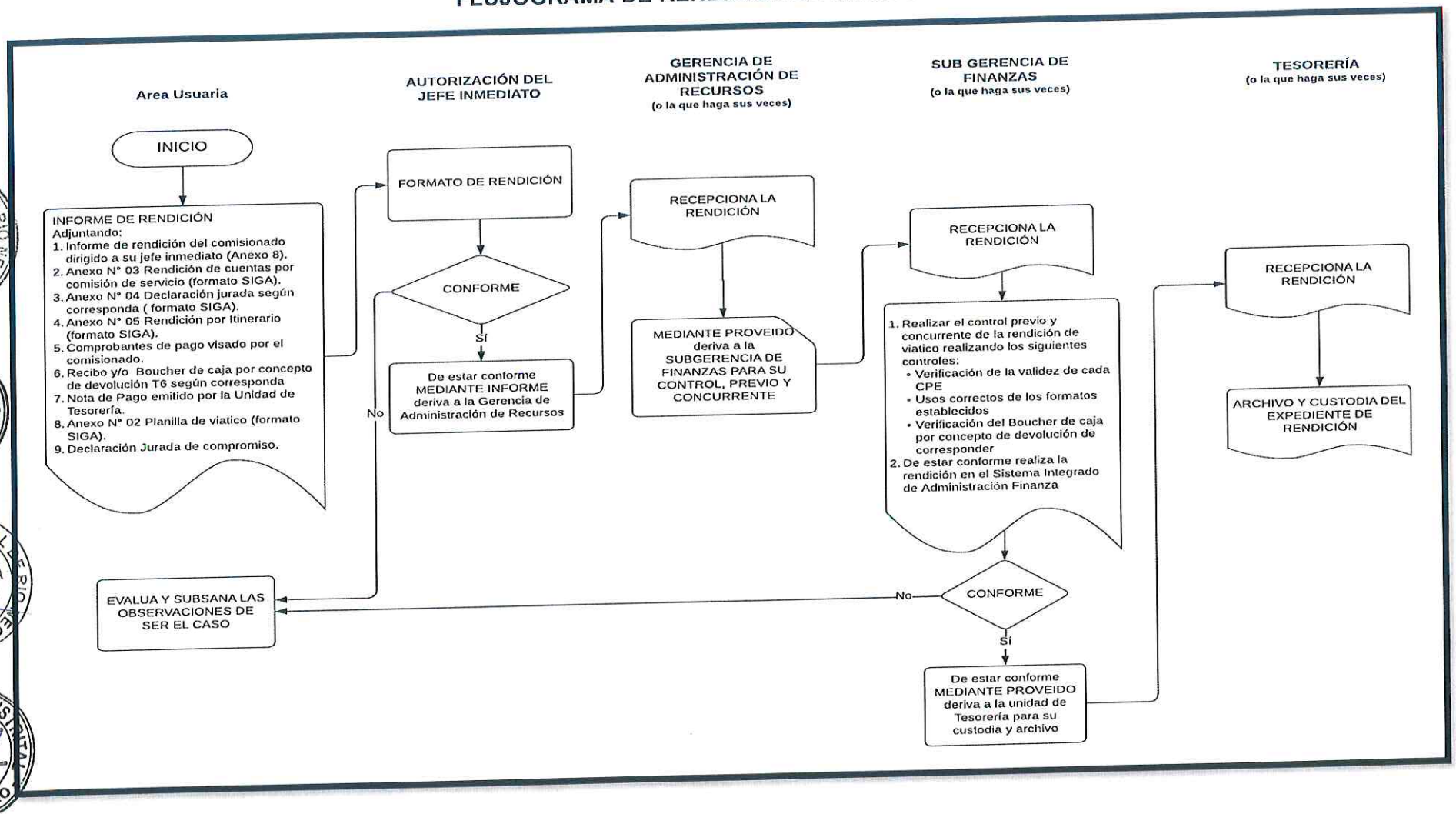
Firma (Comisionado)

FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE VIÁTICOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO NEGRO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO NEGRO SUB GERENCIA DE FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL RIO NEGRO ASESORIA LEGAL

FLUJOGRAMA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO - GERENCIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO NEGRO - SUB GERENCIA DE FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL - ASESORIA LEGAL